

Annexe au manuel d'intégration des données ISI GESTION



Comment fonctionne la BDES dans ISIDOOR

L'application ISI RP repose sur un fonctionnement en deux parties :

Un travail de préparation dans



Intégration :

- De la balance
- Des données importées du logiciel de paye

Un espace de consultation dédié aux représentants du personnel dans



Avant de donner accès à l'application ISI RP aux représentant du personnel, **VERIFIER ABSOLUMENT** :

- les données importées et les retraiter si besoin
- tous les documents que vous placez dans la base documentaire nécessaires aux consultations du CSE
- l'ensemble des informations figurant dans la BDES

Après l'import des données, quels problèmes pouvez-vous rencontrer ?

Principaux problèmes rencontrés	Causes	Solutions
Le total ETP sur ISI GESTION ne correspond pas à l'ETP que vous avez habituellement ?	Mauvaise importation des données du logiciel de paye ↓ <i>Importation faite en double ?</i>	→ Aller sur l'écran <i>Importer les données du logiciel de paie</i> : supprimer les données importées en cochant la case <i>supprimer</i> en bas à gauche de cette fenêtre. Cliquer sur <i>Supprimer</i> puis importer à nouveau les données.



Mauvaise prise en compte de la période de paie lors de l'exportation des données ? →

Si besoin, voir procédure sur Manuel d'intégration des données

Bien indiquer la période du 1^{er} septembre au 31 août

	Non correction des anomalies sur ISI GESTION après intégration des données	Voir Annexe
Le total ETP ne correspond pas à l'effectif légal de l'établissement	Peut-être avez-vous des salariés en congé sabbatique pris en compte dans l'effectif légal de l'établissement mais n'ayant pas de bulletin de paie ? →	Ajouter une ligne « nouveau salarié + » dans le dossier Fiches Salariés, et renseigner les informations
	Peut-être avez-vous des salariés en CDD de remplacement présent en paie mais n'étant pas compté dans l'effectif légal ? →	Aller sur la ligne du salarié et cocher le salarié dans la colonne « <i>Salarié neutralisé</i> », afin qu'il soit retiré des effectifs pour le calcul des statistiques. Voir page suivante : Procédure de retraitement et de correction dans ISI GESTION
	Paiement d'heures de délégation à des enseignants représentants du personnel ? →	Aller sur la ligne du salarié et cocher le salarié dans la colonne « <i>Salarié neutralisé</i> », afin qu'il soit retiré des effectifs pour le calcul des statistiques. Voir page suivante : Procédure de retraitement et de correction dans ISI GESTION

Nouveau Septembre 2021 : Dans ISI GESTION, donc BDES, à partir d'un **logiciel paie standard d'entreprise**, il est possible d'intégrer un fichier au format DSN dans ISI Gestion.

<p>Données paies non conformes</p> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; text-align: center;"> <p>Une partie des anomalies pourrait être corrigée dans le logiciel de paie</p> </div>	<p>Chef d'établissement sans convention collective et sans mention cadre →</p>	<p>Les postes de chefs d'établissements doivent figurer en catégorie cadre. Il est nécessaire pour cela que soit bien mentionnée dans le logiciel de paie, en libellé "convention collective", une référence au Statut du chef d'établissement. Une absence de libellé entraîne en principe la création d'une catégorie particulière de cadres, ce qui fausse les statistiques présentées.</p>
	<p>Salariés sans référence horaire →</p>	<p>Certains salariés sont payés sans référence horaire, ce qui peut perturber l'établissement des statistiques liées à l'effectif ETP. Il est conseillé de créer une référence horaire « factice », sur la base du taux horaire qui aurait été le leur, si leur poste avait été classifié.</p>
	<p>Dossiers salariés avec un libellé « sans contrat » dans la colonne contrat →</p>	<p>Ce peut être le cas d'un enseignant représentant du personnel (cf solution ci-dessus p2)</p> <p>Si autre cas, analyser la situation et mettre le bon type de contrat</p>
	<p>Données salariés avec une mauvaise catégorie professionnelle</p>	<p>Dans le logiciel de paie, le statut « Non Cadre Agirc » n'est à utiliser que pour les salariés classifiés en Strate III 8 degrés, et non pour les Agents de maîtrise (ils ont leur propre libellé de statut).</p>

Un point d'attention doit être souligné.

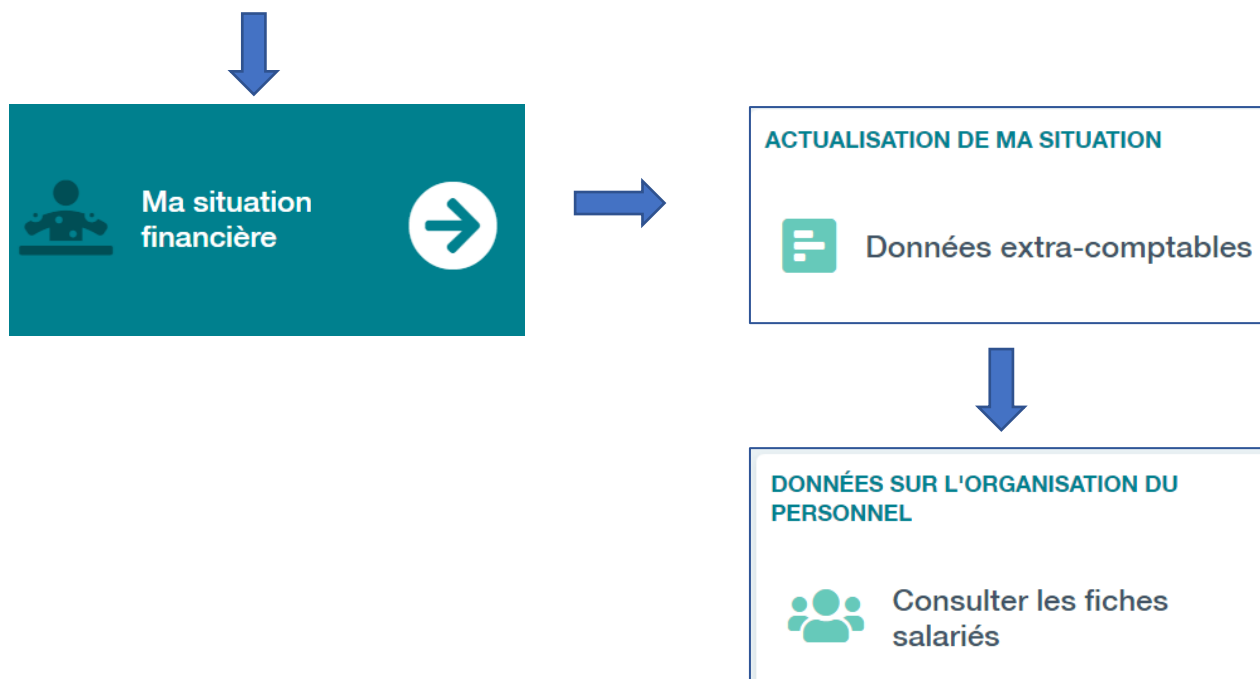
Le retraitement et les éventuelles corrections s'effectuent sur les fiches individuelles des salariés qui servent de base au traitement annuel, alors que les données mensuelles importées de la paie ne peuvent pas être corrigées par l'établissement. Il en résulte un écart lorsqu'on compare la somme des données mensuelles et la statistique annuelle (tableaux des emplois par exemple, disponible en format annuel et mensuel).

Procédure de retraitement et de correction dans ISI GESTION


Sur la page d'accueil d'



suivre le chemin suivant :

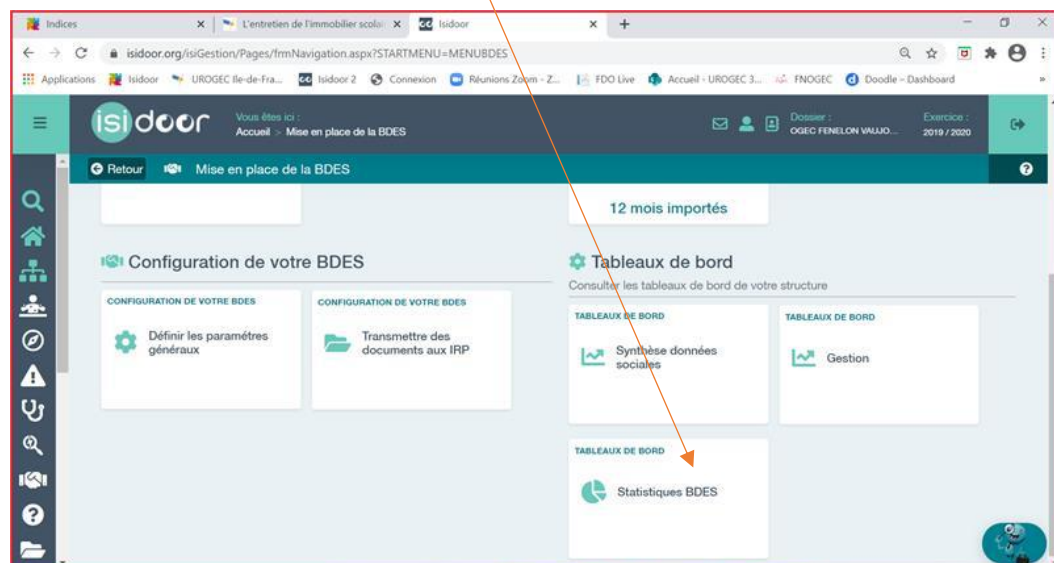
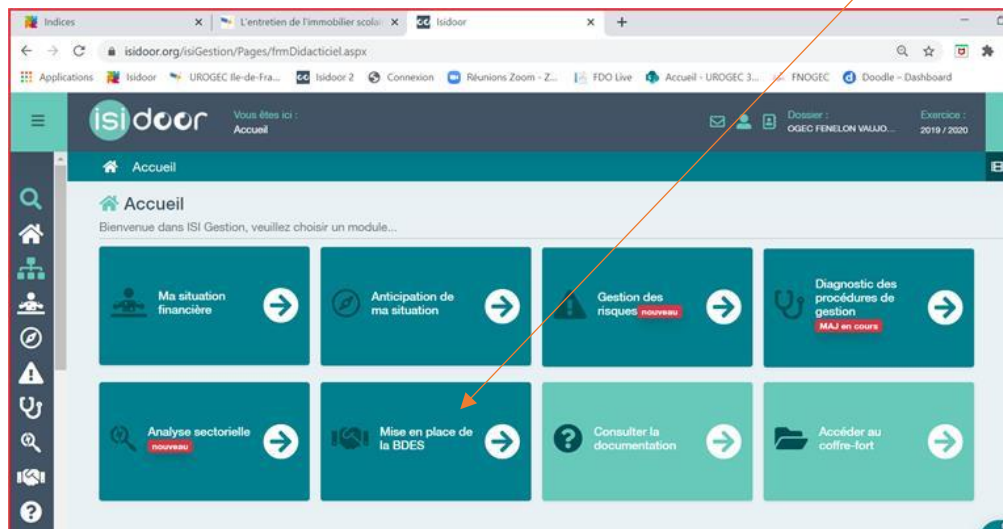


NB : le même chemin aux données existe également depuis la rubrique « Mise en place de la BDES »

Cliquer sur le  à gauche sur la ligne du salarié à modifier, et effectuer les modifications nécessaires

Où vérifier le résultat du retraitement et des corrections ?

Les tableaux statistiques se vérifient dans la rubrique *Tableaux de bord* : suivre le chemin...





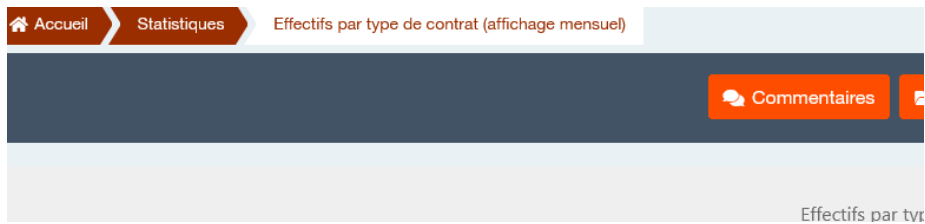
Investissement social

- Effectifs par type de contrat
- Effectifs par type de contrat (affichage mensuel)
- Evolution des effectifs retracée mois par mois
- Emplois par catégorie professionnelle
- Emplois par catégorie professionnelle (affichage mensuel)
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Conditions de travail : durée du travail
- Conditions de travail : durée du travail (affichage mensuel)
- Conditions de travail : aménagement du temps de travail
- Emploi des personnes handicapées
- Promotion professionnelle
- Formation professionnelle : investissements en formation, publics concernés
- Salariés partis en formation
- Heures complémentaires

isi door Vous êtes ici : Accueil > Mise en place de la BDES > Statistiques BDES

Retour Statistiques BDES

Nouveau Septembre 2021 : Les tableaux statistiques comportent désormais une rubrique Commentaires, afin d'en faciliter la compréhension :



Alimentation de la base documentaire BDES

L'employeur ne peut se contenter de la mise à disposition des tableaux statistiques ainsi créés. La BDES regroupant l'ensemble des informations à destination du CSE, il est impératif d'importer tous les documents nécessaires à

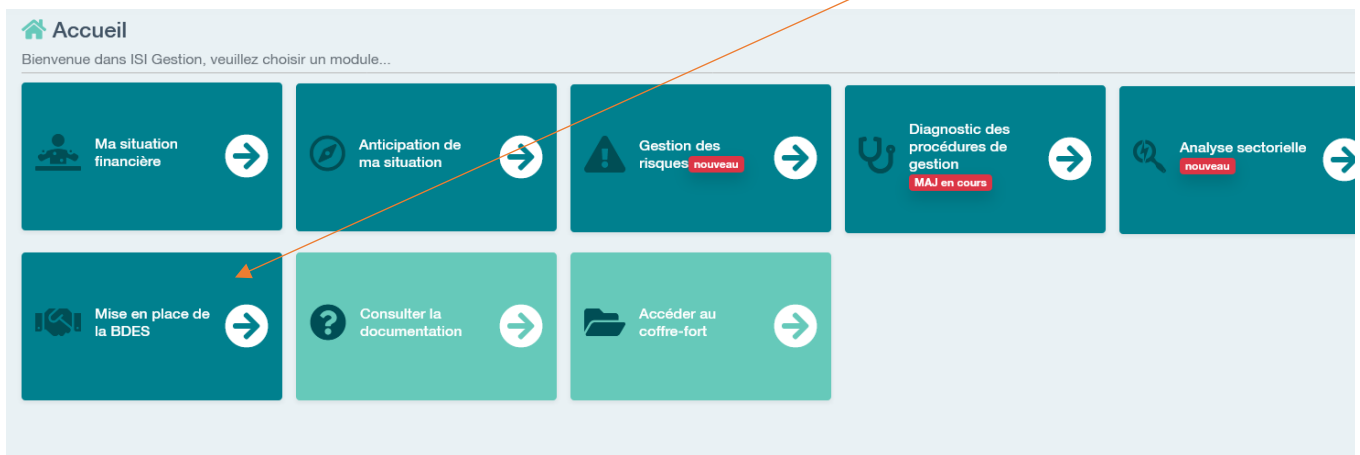
- ✓ Plan de formation
- ✓ Orientations stratégiques
- ✓ Prospectives de l'établissement
- ✓ Commentaires des tableaux statistiques
- ✓ Tout autre document nécessaire à la consultation du CSE

} Sur les trois exercices à venir

À partir de l'accueil de l'application



cliquer sur **Mise en place de la BDES**

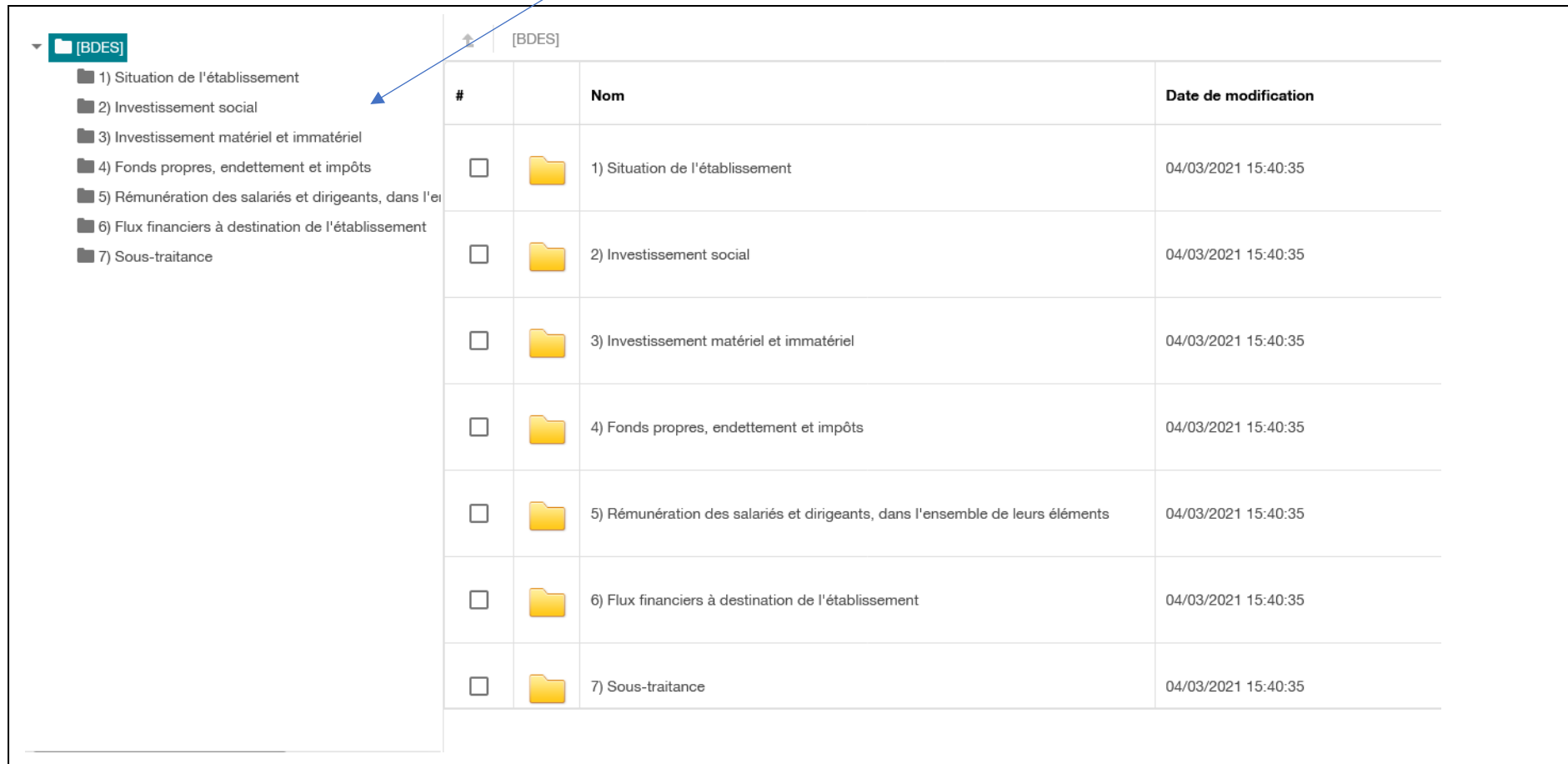


Puis cliquer sur



Une fenêtre s'affiche :








Double cliquer sur le(les) menu(s) où l'on veut intégrer des documents



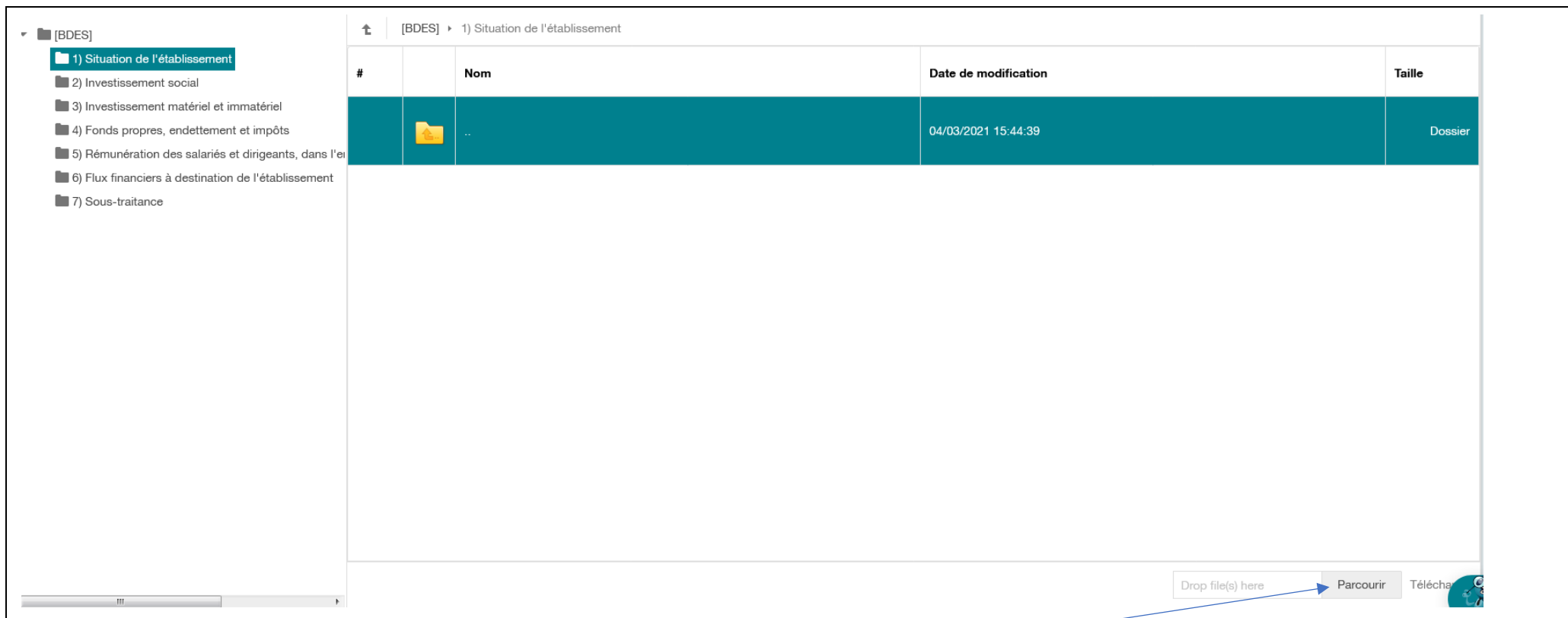
The screenshot displays a software interface with a file explorer on the left and a table of documents on the right. The file explorer shows a folder named [BDES] containing seven sub-items:

- 1) Situation de l'établissement
- 2) Investissement social
- 3) Investissement matériel et immatériel
- 4) Fonds propres, endettement et impôts
- 5) Rémunération des salariés et dirigeants, dans l'ensemble de leurs éléments
- 6) Flux financiers à destination de l'établissement
- 7) Sous-traitance

The table on the right lists these items with columns for selection, name, and modification date:

#		Nom	Date de modification
<input type="checkbox"/>		1) Situation de l'établissement	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		2) Investissement social	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		3) Investissement matériel et immatériel	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		4) Fonds propres, endettement et impôts	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		5) Rémunération des salariés et dirigeants, dans l'ensemble de leurs éléments	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		6) Flux financiers à destination de l'établissement	04/03/2021 15:40:35
<input type="checkbox"/>		7) Sous-traitance	04/03/2021 15:40:35

Une fenêtre s'affiche (l'exemple ci-dessous montre que l'on a choisi d'intégrer un document dans « Situation de l'établissement ») :



Cliquer sur « **Parcourir** » et télécharger le document souhaité

Les documents ainsi téléchargés sont immédiatement visibles sur l'application



Gestion du paramétrage de l'accès à la BDES

Revenir sur la page d'accueil d'



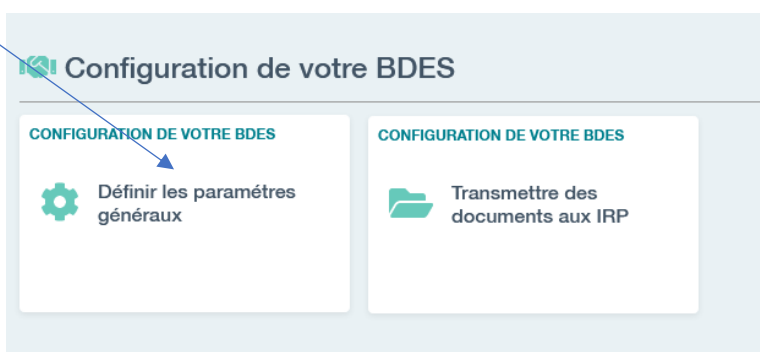
en cliquant sur



puis accéder au paramétrage de la BDES en cliquant sur :



puis cliquer sur :



La fenêtre suivante s'affiche avec un menu comportant 4 onglets :

1. Onglet « PARAMETRES BDES »

Filtrage des ordinateurs autorisés : si la BDES ne doit être consultée que depuis l'établissement

Action à faire physiquement dans votre structure : Il faut cliquer sur **Récupérer mon adresse IP** pour que le contenu de l'application ISI RP ne soit consultée que depuis votre établissement.

NB : ce filtrage n'est pas conseillé. Les représentants du personnel doivent pouvoir exercer leur mandat d'importe où

Interdiction téléchargement et export

Au niveau des documents, plusieurs paramètres permettent de personnaliser leur consultation : vous pouvez interdire le téléchargement de tous les documents, vous pouvez indiquer des exceptions sur certains documents.

Il est possible également d'interdire l'export des statistiques.

Ces choix sont activés par défaut sur les deux commandes

Choix de l'exercice courant et des exercices antérieurs

Choisissez l'exercice courant et le nombre d'exercices précédents à mettre en consultation

Point d'attention

L'indication de l'exercice courant donne alors accès aux représentants qui disposent déjà d'un accès à ISI RP (voir ci-dessous).

C'est donc l'étape ultime de transmission des tableaux statistiques de la BDES.

2. Onglet « PERSONNALISATION DES TABLEAUX »

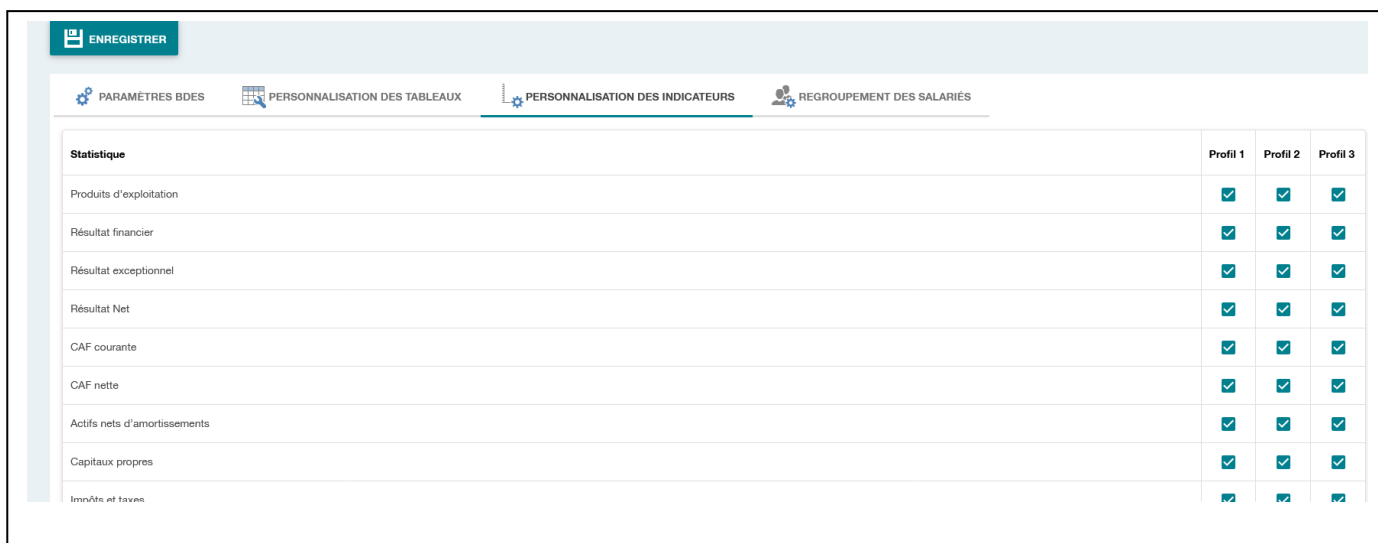
Statistique	Profil 1	Profil 2	Profil 3
1) Situation de l'établissement-Budget trésorerie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1) Situation de l'établissement-Indicateurs économiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Investissement social-a) Effectifs par type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Investissement social-a) Effectifs par type de contrat (mois)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Investissement social-a) Evolution des effectifs retracée mois par mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Investissement social-b) Emplois par catégorie professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2) Investissement social-b) Emplois par catégorie professionnelle (mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cet onglet permet de personnaliser la consultation des statistiques par les Représentants du Personnel : regrouper cadres et non cadres, afficher ou non la CAF nette...

ATTENTION : si pour une raison ou une autre vous choisissez de décocher une statistique (ex.), sachant que toutes ces statistiques sont des éléments obligatoires de consultation par les Représentants du Personnel il vous faudra transmettre l'information en question au moyen d'un autre support.

3. Onglet « PERSONNALISATION DES INDICATEURS »

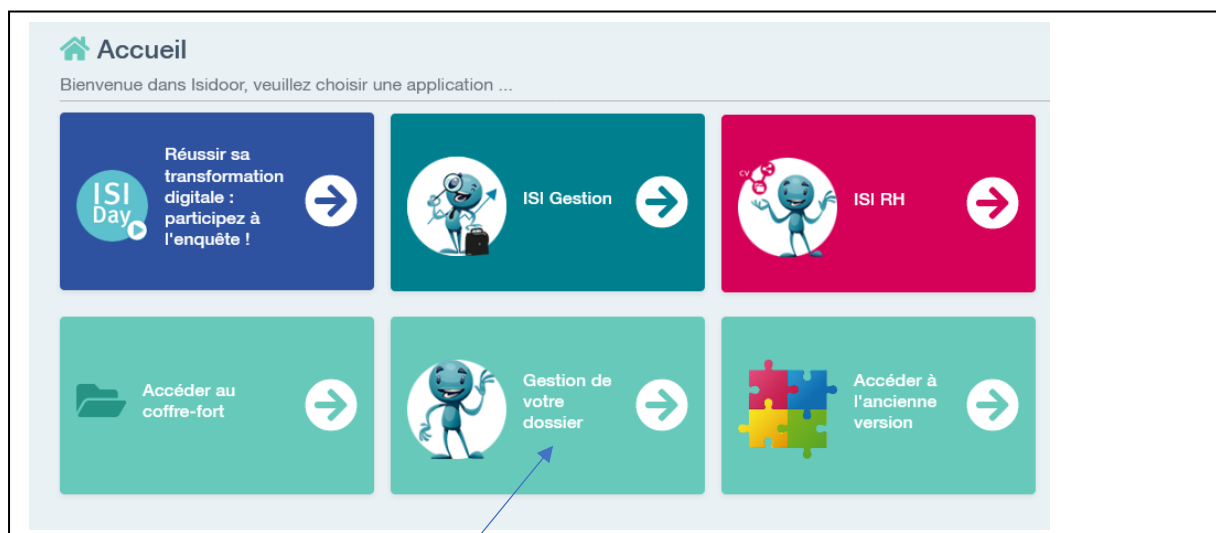
Même procédé que pour l'onglet 2



Statistique	Profil 1	Profil 2	Profil 3
Produits d'exploitation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat financier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat exceptionnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Résultat Net	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAF courante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CAF nette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Actifs nets d'amortissements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Capitaux propres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Immunité et taxes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

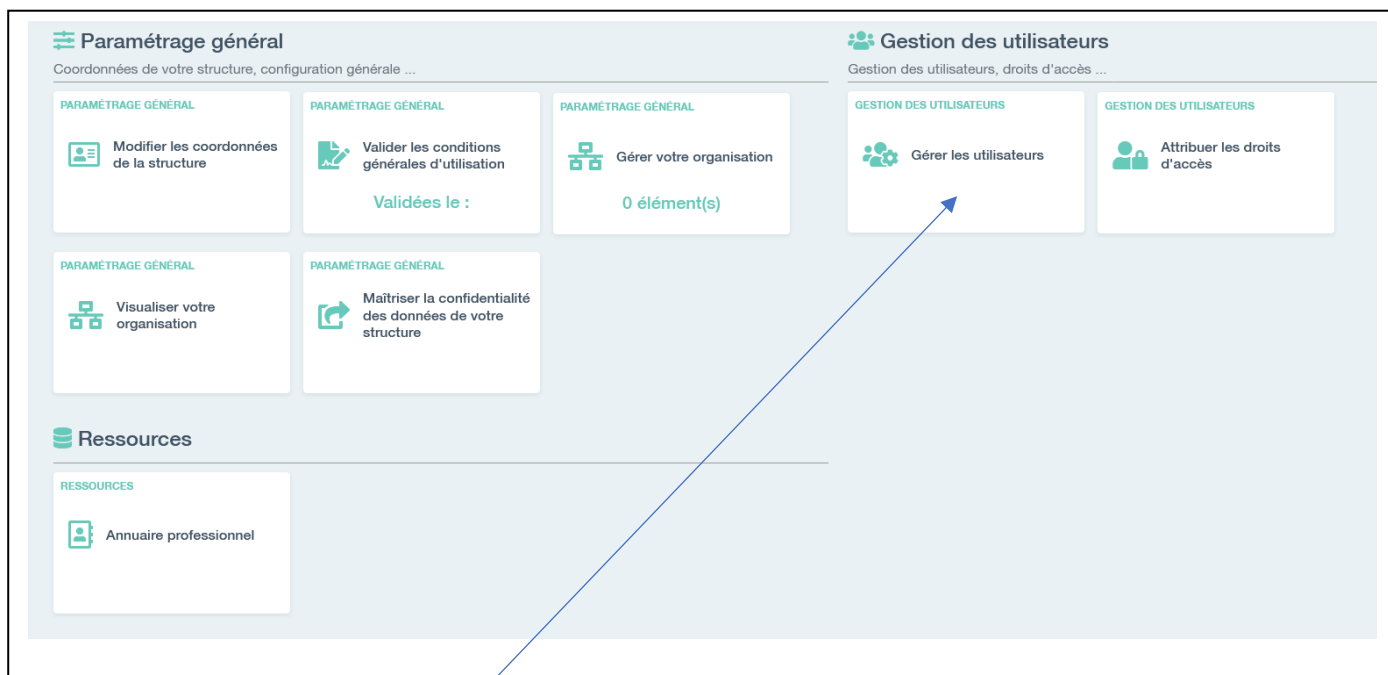
Création d'un utilisateur autorisé à consulter la BDES (IRP)

Depuis la page d'accueil de votre structure :



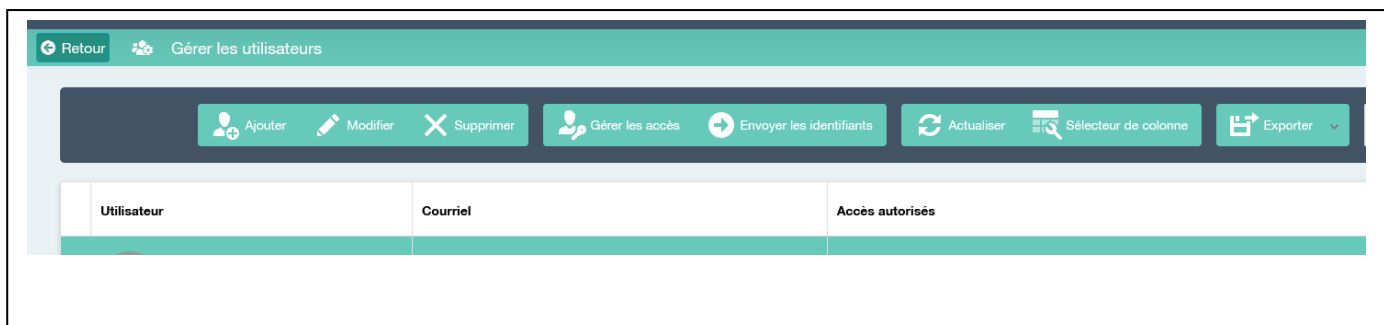
Cliquer sur **Gestion de votre dossier**

La fenêtre suivante s'affiche :



Cliquer sur « **Gérer les utilisateurs** »

La fenêtre suivante s'affiche :



Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un(des) utilisateur(s), gérer leurs accès en tant qu'utilisateur et leur envoyer leur identifiant.

L'utilisateur reçoit immédiatement un mail de la part de « noreply@isidoor.org » contenant son identifiant (son adresse mail) et son mot de passe. noreply@isidoor.org étant une adresse automatique, le mail peut arriver dans le dossier Spam ou Courrier indésirable.

Principales difficultés constatées lors de la vérification des données RH sur ISI GESTION

Anomalies relevées dans les données RH	Corrections à apporter
<i>Il n'y a pas de chef d'établissement identifié : vérifiez la rubrique « convention collective/statut »</i>	Sur la « Fiche situation salarié » onglet « personne » - CONTRAT - convention collective/statut : choisir dans le menu déroulant : <ul style="list-style-type: none"> • Chef d'établissement 1^{er} degré Ou • Chef d'établissement 2nd degré Puis ENREGISTRER
<i>La fonction économique n'est pas renseignée (Matricule n°.....).</i>	Ouvrir la « Fiche situation salarié » puis choisir onglet « Fonctions » : indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • L'équivalent temps plein Et <ul style="list-style-type: none"> • La fonction dans le menu déroulant puis enregistrer
<i>L'équivalent temps plein (ETP) n'est pas renseigné (Matricule n°.....).</i>	C'est en général que le salarié a un ETP à 0, car payé sous forme d'indemnité. NE RIEN FAIRE.
<i>Le nombre d'ETP en % ne correspond pas à celui inscrit sur la Fiche situation salarié onglet « fonction »</i>	Modifier l'onglet « fonction » et faire correspondre le nombre d'ETP avec celui inscrit sur la « Fiche situation salarié » onglet « personne » Puis ENREGISTRER

Une partie de ces anomalies pourrait être corrigée dans le logiciel de paie.

Quelle fonction correspond au métier de mon salarié ?

Métier	Fonction	N°
Adjoint de direction	Educ Pédago : fonction d'encadrement pédagogique	12
	Direction : fonction d'encadrement pédagogique	11
ASEM	Assistance Pédagogie : Service auprès des enseignants	4
Conseiller principal d'éducation	VS Cadre : Fonction encadrement vie scolaire	20
Educateurs lors de sortie ou classes vertes	VS externat : fonction prise en charge d'un groupe	14
Etudes	VS Cadre : fonction d'animation	16

	VS externat : fonction d'animation	15
Examineur	Educ Pédago : fonction pédagogique	1
Orientation	Educ Pédago : fonction d'animation d'équipe pédagogique	10
Pastorale	VS Cadre : fonction d'animation	16
Psychologue, médecin scolaire, infirmière...	Educ Pédago : fonction de prise en charge spécialisée des élèves	18
Responsable de niveau	Direction : fonction d'encadrement pédagogique	11
Animateur sportif, prof d'anglais en primaire...	Educ Pédago : fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé	2
Documentaliste	Educ Pédago : fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé	2
Surveillant piscine	VS externat : fonction prise en charge d'un groupe d'élèves	14
Artistes plasticiens	Educ Pédago : fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé	2
	Ou Assistance pédago : fonction d'auxiliaire pédagogique	3
Professeur hors contrat, formateur	Enseignement hors contrat – hors SEP (enseignants non contractuels Etat)	117
Chef d'établissement	Direction : Chef d'établissement, Adjoint, DRH)	101
Intendant		46 – 48 ou 69
Heures de délégation	RH	43
Responsable de vie scolaire	Encadrement vie scolaire	20